Приложение № 1
к приказу от 16 июня 2021 г. № 63

(с изменениями, внесёными приказами от 01.06.2022 № 80,

от 04.07.2022 № 110)

Положение

об антикоррупционной политике

Государственного автономного учреждения Республики Коми

«Финно-угорский этнокультурный парк»

г. Сыктывкар

2021 г.

**1. Понятие, цели и задачи Положения об Антикоррупционной политике**

* 1. Положение об Антикоррупционной политике Государственного автономного учреждения Республики Коми «Финно-угорский этнокультурный парк» (далее по тексту – Этнопарк) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в текущей деятельности Этнопарка.

Положение об Антикоррупционной политике Этнопарка (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН против коррупции, ратифицированной Российской Федерации (Федеральный закон от 08.03.2006 г. № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции»), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Коми в области противодействия коррупции.

* 1. Принимая Положение, органы управления Этнопарка ставят перед собой следующие цели:

- обеспечение соответствия деятельности Этнопарка требованиям международного и российского антикоррупционного законодательства, высоким стандартам этики ведения бизнеса;

- минимизация рисков вовлечения Этнопарка и его работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Этнопарка, контрагентов, представителей государственных и муниципальных органов, иных заинтересованных лиц единого представления об Этнопарке как отрицающем коррупцию в любых ее формах и проявлениях;

- создания локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность Этнопарка по противодействию вовлечения в коррупцию.

* 1. Задачами Положения являются:

- внедрение антикоррупционных процедур в Этнопарка на основе антикоррупционного законодательства и доведение их до работников Этнопарка и иных заинтересованных лиц;

- установление обязанности работников Этнопарка, а также членов органов управления Этнопарка, не являющихся его работниками, соблюдать закрепленные в Антикоррупционной политике принципы, ограничения и требования;

- обеспечение информационных каналов для сообщения о фактах коррупции;

- разъяснение принятых в Этнопарке мер по предупреждению коррупции.

1.4. Органы управления Этнопарка и его должностные лица, ответственные за предупреждение коррупции в Этнопарке, обеспечивают соблюдение основополагающих принципов, задач и требований, реализацию направлений настоящего Положения и осуществляют контроль эффективности его реализации.

1. **Термины и определения**
	1. В целях настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

**аффилированные лица -** физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Этнопарка;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Коми и муниципальные правовые акты, нормы международного права в области противодействия коррупции;

**комиссия** - комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Этнопарк вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**личная заинтересованность** работника (представителя Этнопарка) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем Этнопарка) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**официальный сайт** – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Этнопарка, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Этнопарку;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый директором Этнопарка документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность Этнопарка, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Этнопарком;

**руководитель** Этнопарка – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Этнопарка и локальными нормативными актами осуществляет руководство Этнопарком, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

1. **Основные принципы работы по предупреждению коррупции**

3.1. Положение основывается на следующих основных принципах:

* + 1. Принцип соответствия Положения законодательству о противодействии коррупции и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Этнопарку.

* + 1. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Этнопарка в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

* + 1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Этнопарка о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* + 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Этнопарка, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Этнопарка коррупционных рисков.

* + 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Этнопарке антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* + 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Этнопарка и его работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Этнопарка за реализацию Положения.

* + 1. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Этнопарке антикоррупционных стандартах и процедурах.

* + 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

1. **Область применения Положения и круг лиц, попадающих под ее действие**
	1. Действие Положения распространяется на все органы управления Этнопарком, включая членов Наблюдательного совета, руководителя Этнопарка, его заместителей и других работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
2. **Должностные лица Этнопарка, ответственные за реализацию Положения**
	1. Руководитель Этнопарка является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Этнопарке.
	2. Руководитель Этнопарка исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Этнопарка назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.
	3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Положения:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Этнопарке;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Этнопарке;

– разработка и представление на утверждение руководителю Этнопарка проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

– организация проведения оценки коррупционных рисков;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

– организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Этнопарка по вопросам предупреждения коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Этнопарке и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Этнопарка.

* 1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в Этнопарке образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.
	2. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены в Положении о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №1 к Положению).
1. **Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**
	1. Руководитель Этнопарка и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящим Положением и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Положения, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в порядке, предусмотренном в Приложении № 2 к Положению;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Положения, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Положения, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

6.2. Работники Этнопарка знакомятся с Положением и подписывают обязательство о соблюдении ее норм по форме согласно Приложению № 3 к Положению. Подписанное обязательство приобщается в личное дело работника.

6.3. Соблюдение работником Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

6.4. Работники и члены Наблюдательного совета Этнопарка, не являющиеся его работниками, обязаны строго соблюдать предусмотренные Положением ограничения и требования, в том числе касающиеся дарения, получения подарков; осуществления представительских расходов, благотворительной и спонсорской деятельности; участия в политической деятельности; взаимодействия с представителями государственных органов и общественных организаций, с контрагентами, посредниками, третьими лицами; недопущения конфликта интересов.

6.5. Работникам и членам Наблюдательного совета Этнопарка, не являющимся его работниками, запрещается участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать, просить и получать взятки (предмет коммерческого подкупа) или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды имущественного и неимущественного характера, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие и некоммерческие организации, органы власти и органы местного самоуправления, государственных служащих, в том числе иностранных, в целях получения выгоды для себя, для Этнопарка или для третьих лиц.

6.6. Работники и члены органов управления Этнопарка обязаны соблюдать требования и ограничения антикоррупционного характера, установленные иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Этнопарка в части, не противоречащей Положению.

1. **Мероприятия по предупреждению коррупции**
	1. Работа по предупреждению коррупции в Этнопарке ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.
2. **Внедрение стандартов поведения работников**
	1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Этнопарке устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.
	2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Этнопарка (Приложение № 2 к Положению).
3. **Выявление и урегулирование конфликта интересов**
	1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Этнопарке положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Этнопарка при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Этнопарка и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

* 1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Этнопарка его руководитель, члены комиссии по осуществлению закупок, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

* 1. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Этнопарка рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
	2. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 5 к Положению).
	3. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Этнопарка с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.
	4. Этнопарк берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
1. **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**
	1. В Этнопарке провозглашена поддержка корпоративной культуры, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Этнопарка.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Этнопарка; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Этнопарка; определения единых для всех работников Этнопарка требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Этнопарка действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 6 к Положению).

1. **Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**
	1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:
		1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
		2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).
		3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.
		4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 7 к Положению).
		5. Размещение на официальном сайте Этнопарка информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Этнопарке.
		6. Организацию работы «телефона доверия» (Приложение № 8 к Положению).
2. **Оценка коррупционных рисков**
	1. Целью оценки коррупционных рисков в Этнопарке являются:
		1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Этнопарка.
		2. Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции.
		3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Этнопарка, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Этнопарком.
	2. Оценка коррупционных рисков Этнопарка определены в Положении об оценке коррупционных рисков (Приложение №9 к Положению).
3. **Взаимодействие с работниками и антикоррупционное просвещение**
	1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Этнопарке на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.
	2. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.
	3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Положения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.
	4. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры лицом, ответственным за соблюдение антикоррупционной политики, с вновь принимаемыми работниками проводится вводный инструктаж по Положению и связанных с ним документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия.
	5. При ознакомлении с Положением каждый работник Этнопарка подписывает Обязательство о принятии и соблюдении Положения по форме № 2 к Положению. Подписанное Обязательство хранится в личном деле работника.
4. **Внутренний контроль и аудит**
	1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Этнопарка.
	2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Этнопарка и обеспечение соответствия деятельности Этнопарка требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Этнопарка.
	3. Требования Положения, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Этнопарка:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Этнопарка;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

* + 1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Этнопарка и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.
		2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

– оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

– предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

– выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Этнопарка или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными деньгами.

1. **Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**
	1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Этнопарка декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
	2. Этнопарк принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Этнопарку стало известно.
	3. Этнопарк принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
	4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Этнопарка по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

* 1. Руководитель Этнопарка и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
	2. Руководитель Этнопарка и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.
1. **Ответственность работников
за несоблюдение требований антикоррупционной политики**
	1. Этнопарк и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.
	2. Руководитель Этнопарка и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.
2. **Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение**
	1. Этнопарк осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Положения.
	2. Пересмотр принятого Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Этнопарка.

Приложение № 1

к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

|  |
| --- |
| **Положениео комиссии по противодействию коррупции** |

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящим Положением об Антикоррупционной политике
	2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
	3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования Этнопарка за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в Этнопарке;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Этнопарке;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1. **Порядок образования комиссии**
	1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в [пункте](#Par49) 1.3. настоящего Положения о комиссии.
	2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Минимальный состав комиссии – 3 члена.
	3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Этнопарка.
	4. Персональный состав комиссии утверждается приказом Этнопарка. Члены комиссии назначаются из числа работников Этнопарка и представителя органа исполнительной власти Республики Коми, осуществляющего функции и полномочия учредителя, либо представителя общественных объединений, научных и образовательных учреждений, профсоюзной организации.
	5. Секретарем комиссии назначается один из его членов.
2. **Полномочия Комиссии**
	1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Этнопарке;

– рассматривает предложения структурных подразделений Этнопарка, членов Наблюдательного совета, учредителя о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю Этнопарка по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Этнопарка при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Этнопарка о результатах этой работы;

* 1. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Этнопарком.
1. **Организация работы Комиссии**
	1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
	2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
	3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет иной член комиссии, назначаемый приказом.
	4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
	5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
	6. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:
* представление руководителем учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
* представление руководителем учреждения материалов о результатах проверки, проведённой в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.).

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов определена в Приложении № 1 к Приложению № 5 Положения, форма журнала регистрации данных уведомлений определена в Приложении № 2 к Приложению № 5 Положения.

* 1. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов определена в Приложении № 1 к Приложению № 5 Положения, форма журнала регистрации данных уведомлений определена в Приложении № 2 к Приложению № 5 Положения.

* 1. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов определена в Приложении № 1 к Приложению № 5 Положения, форма журнала регистрации данных уведомлений определена в Приложении № 2 к Приложению № 5 Положения.

* 1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.6. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения,

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

* 1. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
	2. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
	3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
	4. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
	5. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
	6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.
	7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
	8. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

* 1. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.
	2. Решения Комиссии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.»;

* 1. Руководитель учреждения, рассмотрев протокол Комиссии, принимает одно из следующих решений:

- применить к работнику меры юридической ответственности;

- не применить к работнику меры юридической ответственности.

* 1. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
	2. Информация, полученная комиссией в ходе её работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации, в том числе, информация может быть размещена в установленном порядке, с соблюдением положений законодательства о персональных данных, на официальном сайте Этнопарка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок размещений информации о заседании Комиссии на официальном сайте Этнопарка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- информация о заседании Комиссии (протокол заседания Комиссии) размещается в виде приложенного файла в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат») в разделе «Противодействие коррупции»;

- при размещении сведений о принятых Комиссией решениях указываются:

а) основание для проведения заседания Комиссии;

б) принятое Комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренного комиссией вопроса;

в) друга информация на усмотрение Комиссии;

- учитывая, что решения Комиссии могут содержать персональные данные, исходя из положения [пункта 11 части 1 статьи 6](https://base.garant.ru/12148567/8b7b3c1c76e91f88d33c08b3736aa67a/#block_60111) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных, например, с указанием замещаемой работником должности, но без указания фамилии и инициалов, структурного подразделения Этнопарка.

* 1. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии обеспечивается за счёт Этнопарка.

Приложение № 2

к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

**Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Этнопарка к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок), разработан в соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление ([приложение № 1](#Par97) к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Этнопарка, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

**Регистрация уведомлений**

6. Структурное подразделение или должностное лицо Этнопарка, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно [приложению № 2](#Par163) к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за реализацию антикоррупционной политики лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

**Проверка сведений, содержащихся в уведомлении**

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику от каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятом решении в трёхдневный срок письменно уведомляется работник.

12. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики по поручению руководителя, направляет полученные в результате проверки документы в прокуратуру Сыктывдинского района для определения компетенции рассмотрения уведомления.

**Защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и меры, предпринимаемые работодателем по его защите**

13. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» от 20.08.2004 № 119-ФЗ.

14. Работодателем принимаются меры по защите работника Этнопарка, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

15. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(дата, место, время)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3
к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРИНЯТИИ И СОБЛЮДЕНИИ**

**ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ЭТНОПАРКА**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, должность)

ознакомлен (-а) с содержанием Положения об Антикоррупционной политике Этнопарка и понял (-а) принципы и требования Этнопарка в отношении соблюдения норм антикоррупционного законодательства.

Я выражаю согласие с Положением об Антикоррупционной политике Этнопарка и беру на себя обязательство выполнять требования Положения об Антикоррупционной политике Этнопарка и руководствоваться ими при принятии решений в своей деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною действующего законодательства Российской Федерации, принципов и требований антикоррупционного законодательства, Положения об Антикоррупционной политике Этнопарка и других локальных актов Этнопарка и знаю, что должен (должна) уведомить непосредственного руководителя и/или лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики, о таком нарушении.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 4

к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

|  |
| --- |
| **Кодексэтики и служебного поведения работников Этнопарка** |

1. **Общие положения**
	1. Кодекс этики и служебного поведения работников Этнопарка (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.
	3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
	4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Этнопарке, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.
	5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
2. **Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**
	1. Деятельность Этнопарка и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

– законность;

– профессионализм;

– независимость;

– добросовестность;

– конфиденциальность;

– информирование;

– эффективный внутренний контроль;

– справедливость;

– ответственность;

– объективность;

– доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

* 1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

* 1. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Этнопарка;

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Коми, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу Этнопарка;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Этнопарка;

– при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

* 1. В целях противодействия коррупции работник обязан:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

* 1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

* 1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
	2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. **Рекомендательные этические правила поведения работников**
	1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
	2. В своем поведении работник воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

* 1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

* 1. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Этнопарку, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.
1. **Ответственность за нарушение положений Кодекса**
	1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
	2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.
	3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.
	4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в отдел правового и кадрового обеспечения, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Положения об Антикоррупционной политике.

Приложение № 5
к Положению об Антикоррупционной

Этнопарка

**Положение**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

|  |
| --- |
|  |

1. **Цели задачи Положения**
	1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Этнопарке (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Работники должны соблюдать интересы Этнопарка, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Этнопарка.
	3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Этнопарк.
	4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Этнопарка.
2. **Меры по предотвращению конфликта интересов**
	1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем Этнопарка, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры Этнопарка, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Этнопарке информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Этнопарка и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены физические и юридические лица, с которыми руководитель Этнопарка и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1. **Обязанности руководителя и работников по предотвращению конфликта интересов**
	1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Этнопарка и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Этнопарка;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов Этнопарка и настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Этнопарка без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме которая определена в [Приложении № 1](#Par77);

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Этнопарка;

– исключить возможность вовлечения Этнопарка, руководителя и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Этнопарке в СМИ и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Этнопарка;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Этнопарка;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Этнопарка, его руководителя и работников.

1. **Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**
	1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.
	2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Этнопарка и должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
	3. Поступившее уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) по форме, определённой в [Приложении № 2](https://base.garant.ru/71431490/59024ce80075e0ec41e6a94e1d33ae69/#block_1300). Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
	4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Этнопарка;

– увольнении работника из Этнопарка по инициативе работника;

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

* 1. Руководитель Этнопарка обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Этнопарка в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя государственного органа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
	2. О результатах рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении, и принятом решении Комиссии и руководителем Этнопарка, в трёхдневный срок письменно уведомляется работник.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Форма

# Журналрегистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Государственное автономное учреждение Республики Коми «Финно-угорский этнопарк»** |  |
| (наименование учреждения) |
|  |  |  |
|  |  | Начат "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |  | Окончен "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |  | На "\_\_\_\_\_" листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6
к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Этнопарке**

|  |
| --- |
|  |

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Этнопарке (далее по тексту – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Этнопарка;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности Этнопарка исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Этнопарка.

* 1. Этнопарк исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Этнопарка.
	2. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Этнопарка и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Этнопарка. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Этнопарка.
	3. Работникам, представляющим интересы Этнопарка или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
	4. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.
1. **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**
	1. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.
	2. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений. Стоимость подарка не может превышать суммы установленной в ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации. При осуществлении дарения от имени Этнопарка необходимо соблюдать ограничения, установленные ст. 576 Гражданского кодекса Российской Федерации.
	3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
	4. Руководитель Этнопарка и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Этнопарка, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Этнопарка, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

* 1. Работникам запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
	2. Этнопарк не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
	3. Подарки и услуги, предоставляемые Этнопарком, передаются только от имени Этнопарка в целом, а не как подарок от отдельного работника.
	4. В качестве подарков работники должны использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Этнопарка.
	5. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Этнопарка или ее работника.
	6. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Этнопарка и продолжить работу в установленном в Этнопарке порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

* 1. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
	2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
1. **Область применения**
	1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 7
к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

**Антикоррупционная оговорка**

При заключении с контрагентами гражданско-правовых договоров Этнопарка будет стремиться включать в такие договоры антикоррупционную оговорку следующего примерного содержания:

«Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.».

Приложение № 8
к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

**Порядок работы «телефона доверия»**

**по вопросам противодействия коррупции в Этнопарке**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Этнопарке (далее по тексту – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Этнопарка по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Этнопарка (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений работников;

2) конфликта интересов в действиях работников;

3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Этнопарке.

5. «Телефон доверия» устанавливается у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 9.15 до 17.15 часов по московскому времени.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Государственного автономного учреждения «Финно-угорский этнокультурный парк». Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками Государственного автономного учреждения «Финно-угорский этнокультурный парк». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Государственного автономного учреждения «Финно-угорский этнокультурный парк», не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Этнопарка (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением № 1](#Par77) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением № 2](#Par112) к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции Этнопарка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики:

1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

2) регистрирует обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par38) настоящего Порядка, докладывает о них руководству Этнопарка;

4) анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Этнопарке.

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется специально назначенным лицом.

14. Работники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

16. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам

противодействия коррупции Этнопарка

Форма

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Этнопарке

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам

противодействия коррупции Этнопарка

Форма

Обращение,

поступившее на «телефон доверия» по вопросам

противодействия коррупции в Этнопарке

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Приложение № 9

к Положению об Антикоррупционной

политике Этнопарка

**Положение**

**об оценке коррупционных рисков в Этнопарке**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Этнопарка, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Этнопарка и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Этнопарке.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Этнопарка, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Этнопарка коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Этнопарком.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Этнопарка и других локальных актов Этнопарка.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Этнопарка проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 1 марта. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Этнопарка осуществляет должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Этнопарка, выделив:

отдельные процессы;

составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Этнопарка или Этнопарком при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Этнопарке, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Этнопарка (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

проведение обучающих мероприятий для работников Этнопарка по вопросам противодействия коррупции;

согласование с учредителем Этнопарка решений по отдельным вопросам перед их принятием;

создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Этнопарка своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее - Карта) содержит:

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

перечень должностей Этнопарка, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно опасных функций и полномочий);

типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

меры по устранению или минимизации коррупционно опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Этнопарке, в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению, и утверждается руководителем Этнопарка.

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Этнопарке;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Этнопарка, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Этнопарка;

в случае выявления фактов коррупции в Этнопарке.

Приложение № 1

к Положению об оценке коррупционных рисков в Этнопарке

**Карта коррупционных рисков ГАУ РК «Финно-угорский этнопарк**»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критическая точка | Краткое описание возможной коррупционной схемы | Наименование подразделения и перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Вероятность риска и потенциальный вред | Меры по минимизации рисков в критической точке, а так жеспециальные антикоррупционные процедуры и требования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |